

17891 RESOLUCION de 1 de julio de 1992, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 10 de junio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 24).

Por Resolución de 10 de junio de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 24) se nombraban funcionarios en prácticas de la Escala de Gestión de Empleo del INEM.

Detectado error por omisión, procede introducir la siguiente modificación:

En la página 21368, anexo II, «Relación de funcionarios en prácticas nombrados por Resolución de la Subsecretaría de 25 de septiembre de 1991 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de octubre), que deberán incorporarse al actual curso selectivo» se debe incluir: «Pastor Fernández, Jesús; con número de Registro de Personal 2513897513-S6317, fecha de nacimiento 4 de julio de 1964. Ministerio T. R. número de orden 40».

Los funcionarios en prácticas, relacionados en este anexo II, a partir del número 39, variará su número de orden en uno más.

Madrid, 1 de julio de 1992.—El Subsecretario, P. O. (Orden de 13 de febrero de 1992), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

17892 RESOLUCION de 17 de julio de 1992, de la Secretaría de Estado de Industria, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Industria (grupos A, B, C y D).

Vacantes puestos de trabajo en esta Secretaría de Estado, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Esta Secretaría de Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I a esta Resolución, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrolla con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Resolución.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en el mismo, con independencia del nivel del grado personal consolidado o del nivel del puesto de trabajo que se estuviera desempeñando.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera que se encuentren en situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, excedencia forzosa, suspensión provisional, procedentes de la situación de suspenso, que hayan cumplido el periodo de suspensión, excedentes voluntarios y excedentes para el cuidado de hijos.

2. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 11.2 del Real Decreto 28/1990 de 15 de enero:

3.1. Funcionarios con dos años de permanencia, desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo.

3.2. Funcionarios que, aun no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, se encuentren prestando servicios en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

3.3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de esta Secretaría de Estado.

3.4. Funcionarios que hayan sido removidos de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c de la Ley 30/1984), sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional a que se refiere el presente punto que no participen, serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

Tercera.—Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación de los puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los Organos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Cuarta.—La valoración de los méritos de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de 10 puntos.

2. Grado personal consolidado.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según los siguientes criterios:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1. Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según el criterio siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos puntos al del puesto solicitado: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en más de dos puntos al del puesto solicitado: Un punto.

A estos efectos, los funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20, 16, 11 y 9, según pertenezcan, respectivamente, al grupo A, B, C o D.

3.2. Por la experiencia en el desempeño, durante los últimos cinco años, de puestos de trabajo de contenido técnico similar al del puesto solicitado, se concederán hasta un máximo de tres puntos.

4. Cursos:

Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o de aprovechamiento se otorgará hasta medio punto por cada curso, con un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5, de la base cuarta deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo II a esta Resolución, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Organismos similares de los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a las Escalas a extinguir de la AISS, o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de los excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a las restantes Escalas de Organismos autónomos, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino. Asimismo, adjuntarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Sin perjuicio de lo indicado en los dos puntos anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

Sexta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Resolución, se presentarán en el Registro General, (paseo de la Castellana, 160), en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II citado en el apartado 2 de la base quinta y de los documentos que considere necesario el solicitante para acreditar los restantes méritos, tal como se indica en el apartado 3 de la base citada.

Octava.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos alegados según el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior.

Novena.-Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración compuesta por el Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio, quien la presidirá, y cuatro Vocales:

Un Inspector de Servicios del Ministerio.

El Jefe del Servicio de Personal Funcionario y la Directora de Programas de la Subdirección General de Recursos Humanos, que actuará como Secretaria.

Podrán formar parte de esta Comisión de Valoración un representante que designe cada una de las organizaciones sindicales siguientes: Confederación Sindical Independiente de Funcionarios (CSIF), Unión General de Trabajadores (UGT), Comisiones Obreras (CC.OO), Convergencia Intersindical Galega (C.I.G.) y Eusko Languillen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos (ELA-STV).

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Décima.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generarán derecho al abono de los gastos de viaje.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables excepto cuando el funcionario hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso podrá optar, durante el plazo posesorio, por uno de los dos, viniendo obligado el interesado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución de esta Secretaría de Estado en un plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar necesariamente, junto con el destino adjudicado, el puesto de origen del adjudicatario, el grupo de titulación, el Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde que obtuvieran la vacante correspondiente, con las excepciones establecidas en el apartado f) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días si radica en la misma localidad o de un mes si radica en distinta localidad o comporta el reingreso en el servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde su publicación.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subdirección General de Recursos Humanos de este Ministerio. Asimismo, el Subsecretario de este Ministerio donde ha obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente y por causas justificadas, esta Secretaría de Estado acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las unidades de personal de los Departamentos ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas, o a la Dirección General de la Función Pública en el caso de los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimotercera.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 17 de julio de 1992.-El Secretario de Estado de Industria, por delegación (Resolución de 16 de julio de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 22), el Subsecretario, Mariano Casado González.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Departamento.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO DE INDUSTRIA											
1	Jefe Sección de Artesanía	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Gestión de Expedientes Administrativos. Explotación de Bases de Datos.	Experiencia en Gestión Administrativa. Conocimientos Informáticos. Idiomas.	5 3 2
2	Jefe Sección de Organización Industrial.	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Apoyo en materia de Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y otros aspectos de tramitación de normas.	Experiencia en la elaboración de informes. Experiencia en tramitación de Proyectos normativos.	5 5
3	Jefe de Sección de Estructura Industrial.	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Apoyo en el seguimiento de indicadores macroeconómicos y de coyuntura industrial. Apoyo en la actualización de Base de Datos. Diseño de gráficos y tratamiento de series temporales. Apoyo en la gestión de programas públicos de ayudas.	Experiencia en gestión de Bases de Datos. Experiencia en gestión de subvenciones. Experiencia como usuario en hoja de cálculo y diseño gráfico.	3 4 3
4	Jefe de Negociado	1	Madrid	14	61.668	AE	CD	EX11	Apoyo en actualización y Gestión de Bases de Datos. Realización de trabajos en Word Perfect, Hoja de Cálculo, Lotus y/o Quattro Pro, y Harvard Graphics.	Experiencia como usuario de Word Perfect, Hoja de Cálculo, Lotus y/o Quattro Pro, y Harvard Graphics. Conocimiento de otros paquetes informáticos. Experiencia gestión y organización de archivos.	5 3 2
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA											
Subdirección General de Industrias de Automoción											
5	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14	61.668	AE	CD	EX11	Tramitación de expedientes relativos al sector de automoción. Elaboración de cuadros estadísticos sobre el sector de automoción.	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al sector de automoción. Conocimientos MS-dos y multi-texto.	6 4

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
6	Subdirección General de Industrias Navales. Jefe Sección Informes Construcción Naval	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Informes sobre la situación de la industria del Sector de Construcción Naval. Estadísticas del Sector de Construcción Naval.	Experiencia profesional en el Sector de Construcción Naval	3
										Experiencia en Informática - Gestión de Bases de Datos. - Hojas de Cálculo. - Informes.	4
									Conocimientos de inglés	3	
7	Subdirección General de Industrias Básicas. Jefe de Negociado nivel 18	1	Madrid	18	61.668	AE	BC	EX11	Tramitación, seguimiento administrativa y archivo de expedientes del Servicio Transformados Metálicos.	Experiencia en Ofimática (MS DOS, Tratamiento de Textos, DBase III)	3
										Experiencia en puestos similares (Tramitación expedientes administrativos sectoriales)	4
									Grado universitario de tipo medio	3	
8	Subdirección General de Industrias Químicas y Farmacéuticas. Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	61.668	AE	CD	EX11	Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos Organización administrativa	Experiencia en organización de trabajos administrativos	3
										Experiencia en tramitación de expedientes	3
									Experiencia informática a nivel usuario	4	
9	Subdirección General de Industrias Químicas y Farmacéuticas. Jefe Sección Química Inorgánica	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Gestión de expedientes, informes sectoriales y relaciones con otros organismos en asuntos relacionados con las industrias químicas de productos inorgánicos.	Ingeniero Industrial o Licenciado en Químicas	1
										Conocimiento de la industria química	2
									Experiencia en la elaboración de informes sectoriales	5	
									Inglés o francés	2	
10	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18	61.668	AE	CD	EX11	Clasificación y registro de expedientes y documentación relacionados con el sector químico-farmacéutico.	Experiencia en clasificación y registro de expedientes y documentación sobre el sector químico-farmacéutico	5

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MÉRITOS	P. MAX.
11	Jefe Negociado nivel 14	1	Madrid	14	61.668	AE	CD	EX11	Relaciones con las empresas químico-farmacéuticas. Tratamiento de textos.	Conocimiento y experiencia en relaciones con empresas químico-farmacéuticas	3
										Multitexto avanzado y Word Perfect.	2
12	Subdirección General Industrias Textiles, de la Piel y Joyería. Jefe Sección Industrias Textiles	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Tramitación, archivo y registro de expedientes y documentación, relacionados con el sector químico-farmacéutico. Tratamiento de textos y manejo de bases de datos.	Experiencia en tramitación, archivo y registro de expedientes	3
										Experiencia en tratamiento de textos	4
										Experiencia o conocimientos de gestión de bases de datos en D BASE III.	3
13	Jefe Negociado nivel 18	1	Madrid	18	61.668	AE	BC	EX11	Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos Organización administrativa.	Experiencia puestos de secretaria	2
										Experiencia en organización trabajos administrativos	3
										Experiencia en tramitación de expedientes	2
14	Subdirección General Industrias Manufactureras y Diversas Jefe Sección Industrias de la Madera y Corcho.	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Elaboración de Estudios y estadísticas. Tramitación de expedientes referidos al sector industrial de la madera, corcho y mueble. Gestión de Programas de ayudas del Departamento. Estadísticas de Comercio Exterior.	Ingeniero Superior o Economista	4
										Experiencia y/o conocimientos probados de informática	3
										Conocimientos acreditados de los idiomas inglés y francés escrito y/o hablado.	3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
15	DIRECCION GENERAL DE POLITICA TECNOLÓGICA	1	Madrid	13	210.240	AE	CD	EX11	Archivo Tratamiento mecanizado de las certificaciones. Atención e información continuada al público.	MS-DOS	3
	DBASE III									2	
16	Subdirección General de Seguridad Industrial.	1	Madrid	24	560.040	AE	AB	EX11	Gestión datos de las subvenciones del Plan Nacional de Calidad Industrial. Apoyo al análisis de la Calidad en la actuación de los laboratorios de ensayo y calibración. Participación en el control de las subvenciones del Plan Nacional de Calidad Industrial.	Multitexto.	3
	Otros programas									2	
17	Subdirección General de Calidad Industrial	1	Madrid	14	382.140	AE	CD	EX11	Apoyo informático a las tareas directamente relacionadas con las funciones del Subdirector. Trabajo de secretaría, documentación, archivos y registro. Relaciones con centros internacionales, derivados de la actividad del Subdirector.	Análisis, estadísticas e informes sobre subvenciones a la calibración.	3
	Experiencia en evaluación de laboratorios de calibración.									3	
18	Jefe Sección Actuaciones Generales.	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Análisis, evaluación y seguimiento de los Programas Internacionales y Nacionales de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	Experiencia en el seguimiento de las subvenciones a la Calidad mediante Actas de Comprobación.	2
	Experiencia en gestión de Areas del Plan Nacional de Calidad Industrial.									2	
17	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	382.140	AE	CD	EX11	Apoyo informático a las tareas directamente relacionadas con las funciones del Subdirector. Trabajo de secretaría, documentación, archivos y registro. Relaciones con centros internacionales, derivados de la actividad del Subdirector.	Experiencia en gestión informática, base de datos, tratamiento de textos.	4
	Experiencia en actividades de secretaría.									4	
18	Subdirección General de Programas Tecnológicos.	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Análisis, evaluación y seguimiento de los Programas Internacionales y Nacionales de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	Conocimiento de idiomas: inglés y francés.	2
	Ingeniero Superior o Licenciado.									2	
18	Jefe de Sección de Programas Tecnológicos Varios	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Análisis, evaluación y seguimiento de los Programas Internacionales y Nacionales de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.	Experiencia en la Gestión de programas Tecnológicos Nacionales e Internacionales.	3

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
19	Jefe de Negociado nivel 16	1	Madrid	16	61.688	AE	CD	EX11	<p>Coordinación con otros Organismos implicados en la gestión del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Iniciación, tramitación y archivo del Registro de Contratos de Transferencia de Tecnología.</p> <p>Realización de tareas de oficina mediante la utilización de procesador de textos, trabajos a través de la Red de Area Local y Bases de Datos. Mantenimiento y archivo de estadísticas referentes a empresas consultoras y de ingeniería.</p> <p>Tramitación y envío de documentación referente a Convenios de Cooperación con Las CC.AA.</p>	<p>Experiencia en relaciones con otros Organismos que gestionen el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Idiomas (Inglés y francés).</p> <p>Experiencia en gestión, archivo y explotación informatizadas (DBASE III) de la información y Estadísticas relativas a Transferencia Contractual de Tecnología.</p> <p>Experiencia en Gestión, explotación y archivo informatizado de estadísticas de empresas consultoras y de ingeniería.</p> <p>Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de Programas Tecnológicos Nacionales e Internacionales.</p> <p>Experiencia en tareas de documentación relacionadas con órganos de apoyo y gestión del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p> <p>Conocimientos de procesador de textos, multimate, Bases de Datos DBase-plus, Red de Area Local y MS-DOS.</p>	<p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1,5</p> <p>1,5</p> <p>1</p>
20	Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	61.668	AE	CD	EX11	<p>Realización de tareas de oficina mediante la utilización del procesador de textos, trabajos a través de la Red de Area Local y Base de Datos.</p> <p>Archivo y tramitación de la documentación relativa a la Gestión de Programas Tecnológicos nacionales e internacionales.</p> <p>Iniciación, tramitación y seguimiento del procedimiento administrativo sobre concesión de Subvenciones.</p> <p>Archivo y tratamiento de la documentación relacionada con los órganos de apoyo y gestión</p>	<p>Conocimiento de procesador de textos, Red de Area Local, MS/DOS, Multimate, Wordperfect</p> <p>Experiencia en la iniciación, tratamiento y seguimiento del procedimiento administrativo sobre concesión de subvenciones.</p> <p>Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de programas tecnológicos nacionales e internacionales.</p> <p>Experiencia en temas de documentación relacionados con los órganos de apoyo y gestión del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</p>	<p>1,5</p> <p>3</p> <p>3,5</p> <p>2</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
21	Auxiliar de Informática	1	Madrid	12	169.308	AE	0	EX11	del sistema Nacional de Ciencia y Tecnología. Realización de diversas tareas de oficina (cartas, informes, notas interiores, oficios, etc.) mediante la utilización de procesador de textos, trabajos a través de la Red de Area Local y Bases de Datos. Preparación de Los Adenda a los Convenios de Cooperación con las CC.AA. en materia tecnológica. Gestión de Programas de Estadística relacionados con el volumen de cobros/pagos por transferencia de tecnología. Sistemas de Gráficos (HG). Informatización, gestión y explotación de la Base de Datos relativa a la Estadística de las Empresas consultoras.	Conocimientos en la preparación de Los Adenda a Los Convenios de Cooperación con las CC.AA. en materia de dinamización tecnológica. Experiencia en gestión y explotación de la Base de Datos en la que se recoge toda la información de Empresas Importadoras de Tecnología. Conocimientos en la gestión de Programas de Estadística relacionado con el volumen de cobros/pagos por transferencia de tecnología. Sistema de Gráficos (HG). Conocimientos en Word-Perfect multimate DBase III Plus, DBase III Iniciación a la Programación, trabajando a través de la Red de Area Local Experiencia en la gestión y explotación de la Base de Datos (DBase III), incluyendo la confección y actualización del Directorio de Empresas de Ingeniería y Consultoras, la elaboración de cuestionario estadístico y, el envío a las distintas empresas mediante elaboración de etiquetas informáticas.	1,5 2 2 1 3,5
	DIRECCION GENERAL ELECTRONICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS Subdirección General de Biotecnologías, Tecnologías Químicas y Otras Tecnologías.										
22	Jefe Sección de Tecnologías Farmoquímicas.	1	Madrid	24	560.040	AE	A	EX11	Apoyo a La Gestión del Programa de Investigación y Desarrollo en la Industria Farmacéutica.	Licenciado en Farmacia Experiencia en la evaluación científica y económica de proyectos de investigación en el área farmacéutica Inglés y francés	2 3 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
23	INSTITUTO DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA INDUSTRIAL. Secretaría General	1	Madrid	24	382.140	AE	AB	EX11	Elaboración de informes jurídicos y económicos. Gestión de programas de relación institucional. Funciones de Información administrativa.	Conocimientos del Sector Farmacéutico.	3
	Experiencia en la gestión de programas de relaciones internacionales e institucionales. Conocimientos de Derecho Administrativo. Conocimiento de idiomas.									4 3 3	
24	Subdirección General de Asistencia y Formación Empresarial. Operador de Consola	1	Madrid	15	242.976	AE	CD	EX11	Acceso a Bases de Datos documentales. Procesamiento y explotación de datos. Tramitación de expedientes de gasto.	Conocimiento sistema operativo MSDOS y experiencia en entorno ofimático. Experiencia en manejo de bases de datos documentales (TEXTO Y BRS).	2 3
	Conocimientos de facturación y contabilidad. Experiencia en gestión de expedientes.								3 2		
25	Subdirección General de Financiación e Inversiones. Jefe de Negociado nivel 14	1	Madrid	14	61.068	AE	CD	EX11	Apoyo a los Servicios en todos los trámites administrativos. Desarrollará funciones concretas de información y control estadístico.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en áreas de Secretaría. Manejo de entorno ofimático.	3 2 5
	Experiencia en gestión de programas de cooperación transnacional. Conocimientos de idiomas, Francés o Inglés.								6 2		
26	Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas. Jefe Sección Asesoramiento Empresarial.	1	Madrid	24	382.140	AE	AB	EX11	Atención a las demandas y ofertas nacionales y transnacionales de cooperación entre empresas. Gestión de redes comunitarias.	Experiencia en la gestión de programas de cooperación transnacional. Conocimientos de idiomas, Francés o Inglés.	6 2

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTOS DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	ADSCRIPCION			DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	
						AD	GR	CUERPOS		MERITOS	P. MAX.
27	Secretario/a nivel 30 Gabinete de Estudios y Centro de Información.	1	Madrid	14	382.140	AE	CD	EX11	rias de cooperación empresarial BCNET, BRE, EUROKOM. Elaboración de informes y estadísticas. Funciones de Secretaría: correspondencia, archivo, agenda, mecanografía y tratamiento de textos.	Conocimiento de bases de datos. Experiencia en puestos similares. Experiencia en ofimática y procesador de textos.	2 6 4
28	Jefe de Servicio Promoción Diseño Industrial.	1	Madrid	26	1.087.356	AE	AB	EX11	Evaluación y tramitación de expedientes de proyectos industriales. Seguimiento informático de proyectos industriales. Gestión de programas de innovación tecnológica. Participación en programas Comunitarios.	Ingeniero Superior Dominio del idioma Inglés. Experiencia en programas de cooperación industrial, programas Comunitarios y relación con institutos tecnológicos y de investigación.	4 4 2

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

D./D^a _____
Cargo _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguiente extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión _____
Fecha traslado _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3. DESTINO ACTUAL:

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación de Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4. MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (8)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada.	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes Siglas:
C - Administración del Estado
A - Autónoma
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en caso contrario, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III/1

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Secretaría de Estado de Industria, convocados por Resolución de esta Secretaría _____ (B.O.E. Nº _____)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I.	Teléfono contacto con prefijo	
Domicilio (Calle, plaza y número) Código Postal		Domicilio (Nación, Provincia, Localidad)

DATOS PROFESIONALES

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación Administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>
Ministerio/Autonomía (Consejería Dep.)	Centro D. u Organismo	S. Gral. o U. Asimilada
Denominación del Puesto de trabajo que ocupa	Nivel	Localidad
Grado Personal Consolidado _____	Fecha Consolidación _____	
Discapacidad Si <input type="checkbox"/> Tipo discapacidad		
No <input type="checkbox"/> Adaptaciones precisas		
ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS MESES DIAS		
CURSOS DE FORMACION		CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____		_____
_____		_____

RESERVADO ADMINISTRACION

Grado	Valoración del trabajo	Cursos	Antigüedad	Méritos específicos	Total puntos

ANEXO III/2

Destinos especificados por orden de preferencia

Orden de preferencia	Núm. orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

(Fecha y firma)

En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.